FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**CALVANESE ANGELA**
Indirizzo	**VIA SAN PAOLO 11 – 80026 - CASORIA – NA.**
Telefono	**08118891558**
Cell.	**3240477130**
E-mail	**calangel1969@libero.it-angela.calvanese@comune.casoria.na.it**
Nazionalità	italiana
Data di nascita	21.09.1969

27.04.2016	Nomina economo sostituto -Disposizione di servizio n.2 del n 61 – art.2 comma 3 del Regolamento del Servizio Economato
08.04.2016	Disposizione di servizio n.1- prot.36 del 08.04.2016- assegnazione al servizio economato ;
08.02.2016	Disposizione di servizio prot.661 del 08.02.2016 trasferimento al II Settore Ragioneria – finanza e sistemi informativi;
DAL 1 .11.2015 al 07.02.2016	V settore "Servizi diretti alla Persona" Ufficio Informagiovani- a seguito Bando di Mobilità volontaria (art.30 d.LGS 165/2001);
Dal 1.06.2014 al 30.10.2014	Università degli Studi di Napoli "L'Orientale" –Dipartimento di Asia Africa e Paesi Arabi – Ufficio Didattica
Dal 1.06.2013 al 31.05.2014	Collocata in posizione di comando-(D.D.G. n.79 del 23.05.2013 dell'Università degli Studi di Napoli L'orientale) presso il V Comune di Casoria – determina dirigenziale n.891(237) del 27.05.2013 Settore "Servizi diretti alla Persona"- Ufficio Informagiovani-
Dal 01.04.2013 al 30.05.2014	Assegnata con D.D.G n.54 del 04.04.2013-Ufficio Didattica-Dipartimento di Asia, Africa e Paesi Arabi-
Dal 07.02.2012 al 30.03.2013	Assegnata con O.D.A. n.2 del 07.02.2013 all' Ufficio Affari Generali- Dipartimento di Asia, Africa e Paesi Arabi-
Dal 16.07.1990 al 06.02.2012	ASSEGNATA ALLA SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DEL DIPARTIMENTO DI STUDI DEL

MONDO CLASSICO E DEL MEDITERRANEO ANTICO- UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI "L'ORIENTALE".

Dal 09.08.2000 al 30.07.2005	Inquadrata nella categoria C posizione economica C1 in applicazione del CCNL, art.74 comma 1,3 a decorrere dalla data 09.08.2000.
Dal 01.08.2005 al 31.12..2009	A seguito progressione orizzontale inquadrata nella Categoria C posizione economica 2;
Dal 01.01.2010	A seguito progressione orizzontale inquadrata nella categoria C posizione economica 3
23.02.1989	Partecipazione al concorso pubblico per esami a 6 posti V qualifica, area amministrativo contabile – Decreto Rettorale n.248 del 23.02.1989; assunzione con Decreto Rettorale n.558 del 4.05.1990; 1984-1988 Diploma Magistrale "Pasquale Villari" + anno integrativo

Formazione

Università degli Studi di Napoli "l 'Orientale"

1) Corso concorso per titoli ed esami –assistente amministrativo-riservato al personale di ruolo dell'Ateneo indetto con DDA n.1718 del 20.11.1997-idoneità conseguita ;

2) Corso concorso per titoli ed esami assistente amministrativo- DDA n.1236 del 19.06.2000-idoneità conseguita;

3) Corso di formazione del programma di contabilità Campus Light - nota del Segretario Amm.vo del 16.02.2000;

4) Corso di formazione procedura contabile CIA-CINECA – Responsabili UOR-Nota del coordinamento del Rettorato del 16.09.2002;

5) Corso di aggiornamento attivazione del Protocollo Informatico Unico di Ateneo- gennaio 2004;

6) Corso di formazione per Responsabili della Gestione di Strutture Universitarie – organizzato dall'Università degli Studi di Palermo- Ustica-Giugno 2006- (Autocertificazione);

7) Corso di Formazione Primo Soccorso in attuazione del art. 15 Dlgs 1994/62 - 4.02.2010;

8) Corso di formazione in materia di trasparenza e cultura dell'integrità-settembre 2014

Tutor di aula- Ordine di Servizio n.19 del 15.09.2014;
-La Formazione generale con approccio valoriale
-La gestione dei dilemmi etici
-Norme sulla trasparenza nella PA , i cittadini e il ruolo della comunicazione;

Comune di Casoria

9) Corso di aggiornamento fatturazione elettronica – prot.8952 del 19.02.2016 ;
10) Corso di formazione Anticorruzione- aula consiliare 19.05.2016;

Titoli di servizio

Affidamento gestione delle delibere dei Consigli di Giunta e Dipartimento – prot.78 del 26.01.1993;
Attribuzione del premio qualità per prestazione individuale Prot.600 del 24.06.1997- Università degli studi di Napoli " L'Orientale";
Relazione ed encomio del Direttore sulla personale attività svolta nel Dipartimento prot.967 del 26.11.1997 Università degli Studi di Napoli "L'Orientale";
Affidamento organizzazione e gestione amministrativa delle manifestazioni scientifiche del Dipartimento- prot.469 del 15.05.1998.
Relazione del Direttore prot.826 del 29.10.2003- Università degli Studi Di Napoli "Orientale";
Attribuzione dell'indennità di produttività relativa all'anno 2003- prot.691/2003- Università degli Studi di Napoli "l'Orientale";
Attribuzione dell'indennità produttiva relativa all'anno 2004 – prot.3019/2004- Università degli Studi di Napoli "l'Orientale";
Art.17- c.2 CCNL dell'01.04.1999-come integrato art.36 comma 1, del CCNL del 22.01.2004 e dell' art.7 del CCNL del 09.05.2016 V Settore –Servizi diretti alla persona - Ufficio Informagiovani anno 2015;
Art.17- c.2 CCNL dell'01.04.1999 attribuzione specifiche responsabilità relative a funzioni di : Vice Economo e fatturazione elettronica ; anno 2016 – Servizio Economato.

Attività di servizio -competenze-

Comune di Casoria (Comando)
V Settore-Servizio Informagiovani
Dal 01.06.2013 al 31.05.2014
Comando

Sviluppo delle dinamiche inerenti il contatto degli studenti con gli Atenei cittadini. Indirizzi e sostegno al recepimento da parte degli studenti delle proposte, e le opportunità esistenti nel panorama locale, regionale e nazionale, in relazione alle offerte formative universitarie e alle opportunità offerte dal mercato del lavoro. Indirizzo delle azioni dei giovani cittadini che attraverso studi adeguati, sviluppano la capacità di prendere decisioni coerenti in merito al proprio futuro professionale, all'interno di un progetto che tenga conto degli interessi, delle motivazioni e delle attitudini dei giovani della nostra città.
Assistenza , sostegno e orientamento scelte scolastiche e scelte formative- orientamento universitario;
Istruzioni in merito a :
Master e perfezionamento;
Corsi di Alta Formazione;
Scuole di Specializzazione;
Erasmus;
Tirocinio formativo;
Borse di Studio.

Comune di Casoria
V Settore- Servizio Informagiovani
dal 1.1.2014 al 07.02.2015

Aggiornamento e pubblicizzazione:
Bandi di borse di studio;
Tirocinio formativo (TFA;
Bandi di Dottorati di ricerca;
eventi culturali, convegni e manifestazioni scientifiche;
Seminari;
attività culturali studenti;
Sport.
Attività,

Inoltre attività istituzionali inerenti lo sportello Servizio informagiovani, .

Università degli Studi di Napoli "L'Orientale"
Dipartimento di Asia, Africa e Paesi Arabi
Ufficio Didattica

Dal 30.03.2013 al 30.05.2013

Attività di supporto alla didattica dipartimentale:

Coordinamento , raccolta e archiviazione dei registri dei docenti strutturati, a contratto, affidatari, collaboratori linguistici;
valutazione della didattica questionari agli studenti (dicembre 2012- maggio 2013), valutazione : ottima . (ufficio Valutazione della qualità e dati statistici);
Patrimonio e inventario informatico;

Università degli Studi di Napoli "L'Orientale"
Dipartimento di Asia, Africa e Paesi Arabi
Ufficio Affari Generali

Dal al 07.02.2012 al 30.03.2013

Adempimenti in materia di personale, patrimonio e supporto alle attività didattiche e di ricerca.
patrimonio (inventario dei beni, tenuta del registro di inventario);
protocollo informatico in entrata, in uscita e tra uffici interni;
consegna e tenuta dei registri ai docenti;
Prese di servizio dei docenti affidatari e dei professori a contratto per l'a.a. 2012/2013;
Verifica dei giorni e dei luoghi della tenuta dei corsi di insegnamento;
questionari per la valutazione della didattica;
inoltre attività in materia di assistenza per il funzionamento delle attrezzature e degli arredi dipartimentali;
attività relative ad interventi di manutenzione e di sicurezza degli spazi.
Relazioni con gli utenti di natura diretta.
Relazioni organizzative interne e tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza di tipo diretto anche con rappresentanze istituzionali.

Università degli Studi di Napoli "L'Orientale"
Dipartimento di Studi del Mondo Classico e del Mediterraneo Antico
Dal 16.07.90 al 06.06.2012

Gestione amministrativo-contabile :
Supporto al Segretario Amministrativo del procedimento di approvazione del piano finanziario predisposto dal Direttore del Dipartimento da parte dell'organo collegiale;
-supporto al Direttore e al Segretario amministrativo del dipartimento nell'elaborazione del bilancio di previsione, predisposizione allegati al bilancio e istruzione degli atti da sottoporre all'organo collegiale;
-caricamento stanziamento bilancio.

-Controllo documentazione relativa alle entrate;
-accertamenti;
-reversali di incasso;
- imputazione dei capitoli di bilancio.
-procedura di spesa;
-acquisizione delle necessarie autorizzazioni dell'organo collegiale (se previste);
-controllo esatta imputazione della spesa;
-impegni: prenotazione, registrazione, liquidazione;
-emissione buoni di ordinazione;
-verifica di conformità della fornitura all'ordine;
-mandati;
-estinzione dei documenti contabili;
-controllo cassa;
-corretta tenuta degli archivi;
-verifica che la documentazione allegata ai mandati di pagamento sia debitamente vistata dal Direttore(collaudo-visto di congruità-di conformità).

-Supporto al Segretario Amministrativo e il Direttore del dipartimento del conto consuntivo e dei relativi allegati (situazione patrimoniale, rendiconto finanziario, situazione amministrativa);
-riaccertamento dei residui;
-istruzione del procedimento di approvazione del conto consuntivo e dei relativi allegati da parte dell'organo collegiale;
-inoltro degli atti relativi ai bilanci agli organi competenti;
-corretta tenuta delle scritture contabili.

-Collaborazione alla predisposizione degli atti relativi a variazioni di bilancio da sottoporre agli organi deliberanti, previo accertamento della documentazione posseduta;
-modifiche capitoli di bilancio interessati;
-verifica pareggio bilancio.
partite di giro;
-verifica pareggio partite di giro.

Attivita' Contrattuale

Pubblicazioni:
-Supporto ai procedimenti a seguito proposta di pubblicazione annali o volume monografico da parte del Direttore Responsabile e comitati di redazione;
-richiesta e acquisizione preventivi;
-verifica disponibilità fondi;
-acquisizione parere dell'organo collegiale e scelta del contraente;
-stipulazione del contratto di stampa con la ditta aggiudicataria;
-verifica regolarità dell'atto con bolli e repertorio;
-inoltro di una copia repertoriata all'ufficio legale;
-pagamento della fattura a seguito verifica della regolarità della fornitura e presa in carico volumi tra le collezioni scientifiche.

Cessione pubblicazioni:
-richiesta del curatore della pubblicazione con assunzione di responsabilità sulla titolarità dell'opera;
-collaborazione alla predisposizione degli atti per l'organo deliberante e acquisizione parere;
-stipulazione contratto di cessione con la casa editrice prescelta;
-verifica della regolarità dell'atto con bolli e repertorio;
-supporto gestione dei proventi derivanti dalla suddetta attività.

-Predisposizione delle procedure previste per acquisto materiale di cancelleria e di consumo;
-controllo e revisione periodica delle scorte di magazzino.
-Predisposizione delle procedure previste per acquisto apparecchiature e materiale informatico;
-Impegni e pagamento fatture per Acquisto libri;
-pagamenti esteri (fatture libri, compensi conferenzieri stranieri).

Inventario
presa in carico dei beni mobili con l'utilizzo del programma informatico in uso nell'Ateneo;
-acquisizione delle necessarie autorizzazioni dell'organo deliberante per il discarico del materiale obsoleto o inutilizzabile;
-presa in carico del materiale scientifico prodotto nell'ambito dei fondi di ricerca (Disegni, piantine, grafici, etc).

Gestione dei fondi di ricerca:
-Supporto ai docenti per elaborazione progetti cofinanziati MIUR;
-dichiarazione somme disponibili e acquisibili;

-verifica rispondenza al piano di spesa- eventuali rimodulazioni;
-istruzioni pratiche per acquisti nell'ambito della ricerca scientifica, comprese quelle da sottoporre all'organo collegiale;
-verifica all'atto del pagamento delle necessarie condizioni (visto del titolare della ricerca per l'esatta esecuzione del lavoro, etc);
-supporto alle commissioni dipartimentali per la ripartizione fondo di Ateneo;
-missioni, verifica delle necessarie autorizzazioni e della documentazione di rimborso (fatture pernottamento, carte di imbarco, biglietti di viaggio, Relazione scientifica, etc);

Compensi:
-proposte docenti, verifica delle condizioni necessarie al conferimento incarico (in conformità a quanto richiesto nel regolamento di Ateneo per il conferimento degli incarichi), acquisizione preventivi e dichiarazioni di responsabilità del contraente.

Gestione Prog. Firb.
Gestione Progetti Regionali (L. 41);
Corretta tenuta del Registro del Protocollo Scientifico sugli stati di avanzamento (amministrativo, contabile e sul campo) della ricerca e verifica rispondenza al piano di spesa approvato (da allegare alla documentazione presentata per il rendiconto);
Supporto ai docenti nell' elaborazione progetti nell'ambito della L.5.
Progetti CNR .
Progetto Unesco.

-rendicontazione dei progetti (il docente si occupa solo della rendicontazione scientifica) MIUR, di Ateneo, CNR etc, compresi quelli regionali, particolarmente complessi per la presenza dei costi figurativi.

contatti Cineca.
-contatti CNR.
- contatti MIUR

Convenzioni:
-Collaborazione all' istruzione pratica per l'organo collegiale del dipartimento;
- Collaborazione alla compilazione bozza di convenzione;
-contatti con l'ente committente;

verifica della conformità del piano di spesa al Regolamento di Ateneo in caso di Convenzioni conto terzi;
collaborazione all'Istruzione procedura per l'invio della documentazione necessaria agli organi di Ateneo (Senato Accademico e C.d.A.);
-pagamento, se prevista, dell' imposta di registro e bolli entro i 5 gg. successivi alla firma della Convenzione.

Adempimenti fiscali:
-Anagrafe delle prestazioni;
-anagrafe tributaria;
-certificati ritenute acconto;
-mod.770;

-versamento agli organi di competenza alle scadenze previste delle ritenute previdenziali, erariali e Irap operate sui compensi e/o sulle missioni.

Contabilità IVA:
Registri IVA per pubblicazioni e convenzioni:
Registro degli acquisti;
Registro delle fatture;
Compilazione e trasmissione mensile copia conforme registri all'Uff. Contab.

Finanziaria;
Modelli Intra-bis per acquisto libri all'estero.

Dottorato di Ricerca
-Convocazione Collegio docenti e dottorandi per verifica attività;
-supporto verbalizzazione al Coordinatore;
-consegna ai dottorandi della situazione individuale dei fondi;
-spese dottorandi(rimborso viaggi di studio, acquisto libri etc, previa verifica della documentazione);
-rendiconti trimestrali;
-rendiconto annuale compreso le quote di ammortamento;
-supporto al coordinatore per compilazione scheda di attività e dati richiesti dal Nucleo di Valutazione;

-supporto alla Commissione durante l'espletamento del concorso e dell'esame finale.

Fornitura dati Nucleo di Valutazione;
Fornitura dati Istat;
Fornitura dati verifiche Collegio dei revisori dei Conti.

Inoltre in collaborazione con il Segretario Amministrativo:
Istruzione pratiche da sottoporre agli organi collegiali;
Istruzione procedura per elezione Direttore del Dipartimento;
Istruzione procedura per elezione membri Giunta;
Istruzione procedura per elezione commissione dipartimentale per ripartizione ricerca scientifica di Ateneo.
Gestione Protocollo informatico.
Manifestazioni scientifiche e Conferenze: organizzazione e gestione.
Pianificazione (previo visto del segretario amministrativo e del Direttore) ferie del Personale del Dipartimento.

Capacità e competenze relazionali e organizzative

Coordinamento dell'impiego ciclico di studenti lavoratori part-time in dotazione al Dipartimento alla segreteria del Dipartimento;
Relazioni con Enti culturali europei ed extraeuropei ;
Rapporti con studenti europei ed extraeuropei;
Capacità di lavorare in gruppo maturata in molteplici situazioni in cui era indispensabile la collaborazione tra figure diverse e con modalità varie;
Ottime capacità di operare con il pubblico maturata nell'ambito dell'esperienze elencate.

MADRELingua	italiano
ALTRE LINGUA	inglese
• Capacità di lettura	BUONO
• Capacità di scrittura	BUONO
• Capacità di espressione orale	BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

PACCHETTO OFFICE ;
PROGRAMMI DI CONTABILITA' FINANAZIARIA:
CINECA;

CAMPUS;
SINDIP;
PROTOCOLLO INFORMATICO;
Software Informatico: IN –VENT;
Posta elettronica
Conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office.

PATENTE O PATENTI

Patente categoria B

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel curriculum vitae in base all'art.13 del D.Lgs 196/2003

Casoria, 01.09.2016

Firma
Angela Calvanese